

# Een dropbox gebruiken in dokeos.

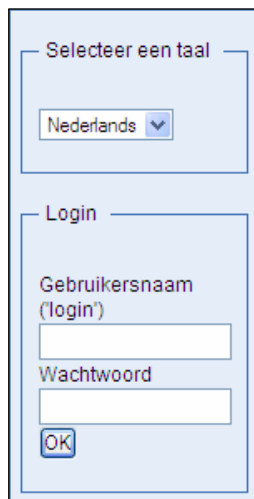
handleiding voor de leerling

## 1. Een dropbox

Een dropbox gebruik je wanneer je een digitaal document aan jouw leerkracht moet afgeven maar dan digitaal. Je kunt het een beetje vergelijken met het e-mailen. Nu komen de documenten niet in een mailbox maar in een dropbox terecht. Om toegang te hebben tot deze dropbox moet jouw leerkracht er eerst één voorzien hebben bij zijn/haar cursus in dokeos.

## 2. Inloggen

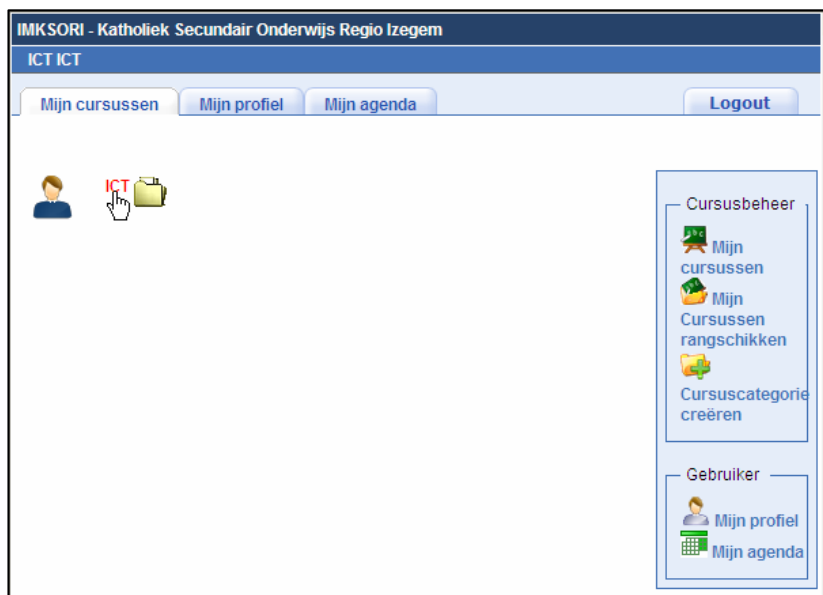
Surf naar <http://stagescholen.augent.be/vti-izegem/elo>



The screenshot shows a login form with the following elements:

- A section titled "Selecteer een taal" with a dropdown menu set to "Nederlands".
- A section titled "Login" containing two input fields: "Gebruikersnaam ('login')" and "Wachtwoord".
- An "OK" button at the bottom of the login section.

Vul uw gebruikersnaam in. Dit is dezelfde gebruikersnaam als deze die je gebruikt op school maar met de letters "dp" ervoor. Vb.: dpliebuy. Als wachtwoord tik je hetzelfde in als dat wat je gebruikt op school.



Enmaal ingelogd verschijnt onderstaand scherm. Op jouw startscherm kunnen er eventueel meerdere cursussen zichtbaar zijn. Klik op de cursus waarvoor je een taak moet indienen.

### 3. Een taak maken

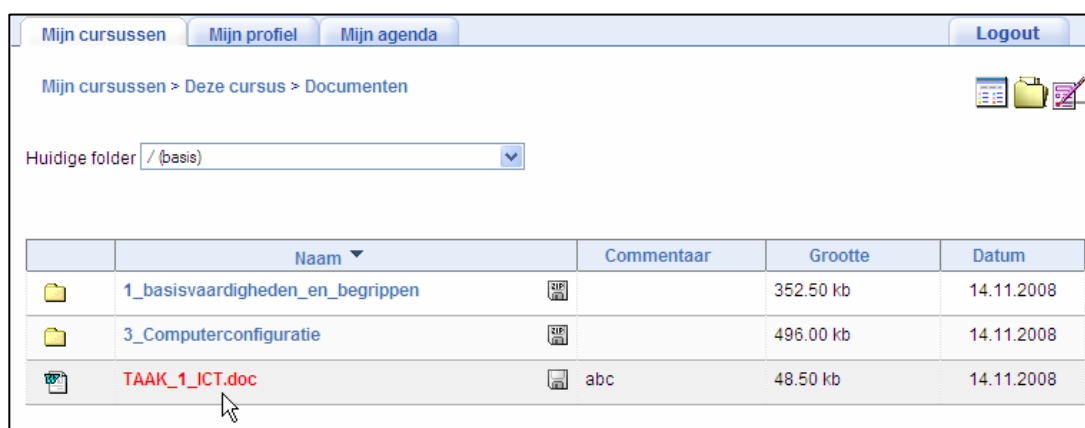
#### a. De taak is niet terug te vinden in Dokeos.

Je maakt je taak met de computer en slaat die op.

#### b. Je taak is terug te vinden in Dokeos.

Spreek af met je leerkracht waar de taak terug te vinden is. Normaal gezien zal deze te vinden zijn bij Documenten.

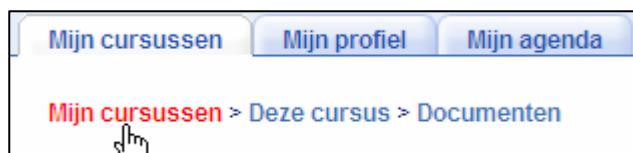
Klik op *Documenten*. Open de taak die je moet maken door erop te klikken.



Maak uw taak en sla deze op.

### 4. Taak aan de leraar afgeven

Is je startscherm niet zichtbaar dan klik je op *Mijn cursussen*. Daar klik je de cursus aan waarvoor je een taak moet “droppen” in de dropbox.



Bij de verschillende onderdelen van de cursus zie je een Dropbox staan. Klik op de Dropbox



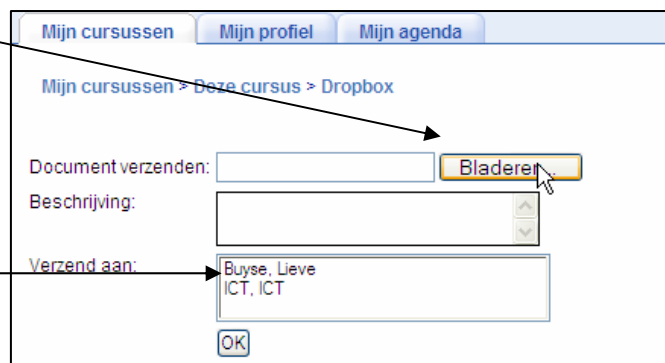
Klik op Verstuurde bestanden.



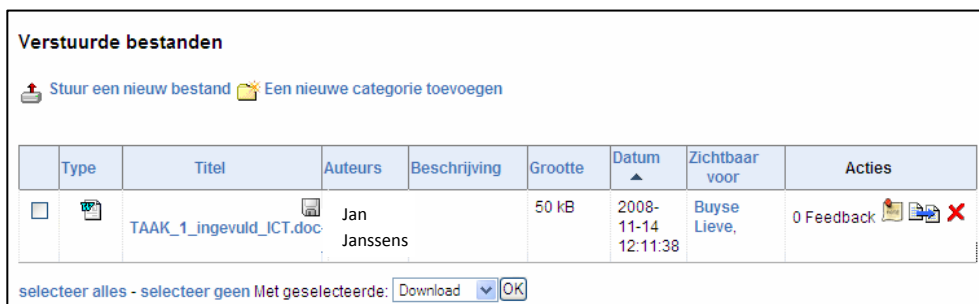
Om de taak door te sturen naar de leerkracht klik je op *Stuur een nieuw bestand*.



Klik op *Bladeren* om op zoek te gaan naar het document dat doorgestuurd moet worden. Klik ook bij *Verzend aan:* op de leerkracht die het document moet ontvangen. Daarna klik je op *OK*.



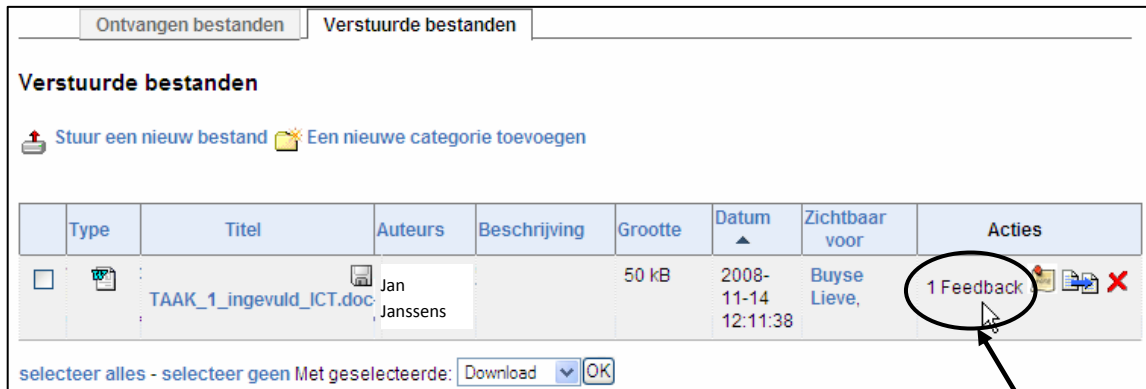
Wanneer de taak doorgestuurd is, verschijnt die bij Verstuurde bestanden.



## 5 Feedback ontvangen

Het kan zijn dat de leerkracht commentaar heeft op jouw taak en deze commentaar doorstuurt via dokeos.

Om deze commentaar te bekijken klik je bij de cursus op de dropbox (zie blz. 2). Klik op *Verstuurde bestanden*.



Type	Titel	Auteurs	Beschrijving	Grootte	Datum	Zichtbaar voor	Acties
	TAAK_1_ingevuld_ICT.doc	Jan Janssens		50 kB	2008-11-14 12:11:38	Buyse Lieve,	1 Feedback

Bij acties kan je onmiddellijk zien of je commentaar van je leerkracht ontvangen hebt.

Door op het icoontje commentaar te klikken verschijnt de opmerking van de leerkracht op het scherm.



Type	Titel	Auteurs	Beschrijving	Grootte	Datum	Zichtbaar voor	Acties
	TAAK_1_ingevuld_ICT.doc	Jan Janssens		50 kB	2008-11-14 12:11:38	Buyse Lieve,	1 Feedback

Feedback sluiten Datum: 2008-11-14 12:31:11  
Auteur: Lieve Buyse  
Tekst: Je hebt goed gewerkt.

Klik op *Feedback sluiten* om deze commentaar terug te verbergen.